



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	KWL.KHH.I.4.8.1
TANGGAL PEMBUATAN	20 Desember 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	22 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS JENDERAL BAMBANG SANTAM SARIWANTO NIP. 19601215 198802 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia10. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
---	--

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Data Laporan Triwulan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik4. Alat Komunikasi
---	---

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
---------------------	-------------------------------------

Penyusunan data laporan triwulan diperlukan untuk menyajikan laporan capaian kinerja secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan triwulan akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali
--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana				
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Data Triwulan	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk menyusun Laporan Data Triwulan						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Data Triwulan						Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Data Triwulan						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Humas dan Laporan	
5	Menghimpun dan Menyusun Laporan Data Triwulan						Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 Hari	Konsep Laporan	Konsep Laporan dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan
6	Mengoreksi konsep Laporan Data Triwulan dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas						Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Humas dan Laporan	
7	Mengoreksi Laporan Data Triwulan dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi						Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	30 menit	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi Laporan Data Triwulan dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	
9	Menyetujui Laporan Data Triwulan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI					Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Laporan yang telah di tanda tangani Kepala Kantor Wilayah	